



COMUNE DI ARBUS

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO (BOZZA)

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento è stato redatto a seguito della adozione del codice di comportamento generale, che, in quanto applicabile a tutti gli enti locali, diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di quelle amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro codici integrativi di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. Il presente Codice di comportamento integrativo, di seguito indicato come "Codice integrativo", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e s.m.i., di seguito indicato come "Codice", e dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.
3. Il Codice integrativo specifica le modalità applicative concrete delle disposizioni del Codice nell'ambito del Comune di Arbus ed integra le disposizioni del Codice stesso nelle fattispecie lasciate alla discrezionalità dei singoli Enti.
4. Le disposizioni del Codice si intendono integralmente richiamate nel presente Codice integrativo, anche laddove non espressamente riportate.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Arbus con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tutto il personale che presta servizio presso il Comune di Arbus in esecuzione di contratti per prestazione di forme di lavoro flessibile costituiti dallo stesso Comune, al personale comandato presso il Comune di Arbus da altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art 1, c. 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Arbus ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Arbus per la realizzazione di cantieri finalizzati al sollievo della disoccupazione o alla esecuzione di opere, lavori e servizi gestiti in economia, ai beneficiari di interventi a sollievo delle povertà estreme e a lavoratori socialmente utili che prestino la propria opera presso il Comune di Arbus.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i collaboratori e consulenti incaricati in relazione ai rapporti che tali figure sono tenute a costituire, anche occasionalmente, con il personale di cui al precedente comma, con utenti dei servizi comunali, con terzi con cui entrino in contatto per l'esecuzione degli incarichi loro affidati dal Comune di Arbus.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice integrativo si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Arbus. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali, e comunque deve comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, così come previsto dalla contrattazione collettiva. Il personale con funzione dirigenziale comunica quanto sopra al Segretario Comunale

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il limite di valore di regali e altre utilità, di cui all'art. 4, comma 5 del Codice, è fissato complessivamente in euro 100,00, anche sotto forma di sconto. Il dipendente pubblico può ricevere regali solamente d'uso, di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, purché il valore complessivo di tali omaggi sia inferiore a euro 100,00.
2. È esclusa la possibilità di ricevere regali o altre utilità, di qualsiasi valore, anche solamente simbolico, al dipendente che partecipa, quale responsabile di P.O., R.U.P. o semplice addetto, alle procedure di erogazione di contributi di qualsiasi natura, comunque finanziati. Tale esclusione opera, comunque, anche se il regalo o l'utilità non hanno alcun legame diretto con tali erogazioni o non provengono da persone destinatarie delle erogazioni stesse.
3. I regali comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del Codice sono messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, la quale stabilirà se restituirli o devolverli a fini istituzionali di tipo socioassistenziale previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni od organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il termine di giorni 20 al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operanti in ambiti di interesse di carattere sociale, umanitario o culturale che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il termine della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice decorre dalla data di sottoscrizione

del contratto di lavoro, ovvero dalla data di assunzione in servizio o di inizio dell'incarico o della collaborazione.

3. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, la comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 5 del Codice deve avvenire entro e non oltre il termine di giorni 20 dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Arbus e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, entro e non oltre il termine di giorni 20, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. In fase di prima applicazione del presente Codice integrativo, il termine di comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 6 del Codice decorre dalla pubblicazione del presente Codice all'Albo Pretorio *on line* del Comune di Arbus e alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Nel caso si verifichino situazioni di cui all'art. 7 del Codice, il dipendente ha il dovere di informare il responsabile di P.O. da cui dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale. L'informazione deve avvenire entro e non oltre tre giorni lavorativi.

2. Il ritardo o l'omissione della comunicazione costituisce illecito disciplinare per il personale dipendente o inadempienza contrattuale per gli altri soggetti di cui all'art. 2.

3. Il responsabile di P.O. da cui il dipendente dipende funzionalmente, o, se egli stesso responsabile, il Segretario comunale, oppure ancora il Sindaco, qualora ciò si verifichi per il Segretario comunale, decidono in merito all'astensione, valutando se le circostanze siano tali da rendere conveniente che il dipendente sia escluso dalla partecipazione all'adozione delle decisioni o alle attività comunicate come oggetto di coinvolgimento di interessi. Qualora sia riconosciuta la sussistenza del coinvolgimento in misura tale da non rendere compatibile la partecipazione del dipendente, verrà disposto l'affidamento dell'attività a un soggetto diverso.

Art.8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 bis Segnalazioni di whistleblowing

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione

pubblica.

2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, devono essere utilizzati i canali riservati secondo le modalità indicate nel PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.

3. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:

- a) i dipendenti del Comune di Arbus nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
- b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Arbus;
- c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Arbus;
- d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Arbus.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i., nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.

6. Il Comune di Arbus garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 9 del Codice, si rinvia al contenuto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art.10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta e non menziona la propria posizione rivestita nell'amministrazione per ricevere e ottenere utilità. Il dipendente osserva un comportamento che non possa essere lesivo dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità dei colleghi e della riservatezza e della dignità delle persone.

2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persona e non accetta che gli siano presentate.

3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

4. È vietato ricevere l'utenza fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato

motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente assume un comportamento collaborativo e di cortesia con i colleghi dell'ente, anche al fine di ottimizzare i tempi lavorativi e di individuare le soluzioni migliori.
3. Ai fini del rispetto della previsione di cui al comma 1, il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
4. Il responsabile dell'ufficio ha l'obbligo, altresì, di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, e di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.
5. Il dipendente non utilizza i servizi telefonici, fissi o mobili, per ragioni personali o comunque estranee all'ufficio. Sono consentite le chiamate ai servizi di emergenza e di pubblica utilità, anche nell'interesse di terzi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e con le specifiche del successivo art. 11 bis.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.
3. Il dipendente si astiene dal pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori, parimenti si astiene dal pubblicare foto, video e audio lesivi dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di

piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di cartellino identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 13: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici

Il personale componente le commissioni esaminatrici (di gara e/o di concorso) non fornisce informazioni sulle operazioni in corso né anticipa gli esiti del procedimento e ha il dovere di dare atto nel verbale di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di gara ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui all'art. 16 comma 1 del d.lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici.

Il dipendente chiamato a fare parte delle commissioni di concorso ha l'obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni

sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 6 del presente codice.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i titolari di Posizione Organizzativa

1. Le disposizioni di cui all'art. 14 del Codice si applicano, nel Comune di Arbus, ai titolari di Posizione Organizzativa responsabili dei Settori in cui si articola la struttura dell'Ente, ivi compresi i titolari di incarico dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2020, n. 267.
2. Il titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico
3. Il titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Nella gestione delle risorse umane adotta tutte le misure possibili per garantire un clima lavorativo collaborativo; a tal riguardo raccoglie e gestisce eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali.
4. Il titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne alla struttura basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il titolare di posizione organizzativa è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il titolare di posizione organizzativa assegna i carichi di lavoro ai dipendenti tramite una ripartizione equa, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di posizione organizzativa, in base a quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dal Comune di Arbus, effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalle disposizioni dell'ente, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o la segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della normativa vigente.
9. Il titolare di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.
10. A fronte della richiesta/comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionali presentate dai dipendenti assegnati al servizio dallo stesso diretto, il Responsabile deve procedere nel rispetto di quanto stabilito

dalla normativa vigente e dal Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e criteri per le autorizzazioni di incarichi al personale dipendente per l'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di verificare eventuali incompatibilità o conflitto di interesse.

11. I titolari di Posizione Organizzativa comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con il Comune di Arbus. Comunicano, altresì, entro lo stesso termine se hanno parenti, affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con i Settori loro affidati o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti tali Settori. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Codice integrativo.

12. I titolari di Posizione Organizzativa forniscono informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF previste dalla legge, qualora richiesto da specifica normativa. Gli stessi hanno l'obbligo di comunicare annualmente ogni aggiornamento intervenuto in merito alle comunicazioni sulle incompatibilità.

Articolo 15: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità di lavoro a distanza

1. Per lavoro a distanza, cd. smart working, si intende la prestazione lavorativa che viene eseguita in parte all'interno dell'amministrazione e in parte in altra sede, secondo quanto disciplinato rispettivamente nel Disciplinare per l'attuazione del lavoro agile approvato con Deliberazione G.C. n. 40 del 03.04.2023".

2. Il dipendente deve svolgere diligentemente l'attività lavorativa e garantire gli stessi standard qualitativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in presenza.

3. Garantisce la possibilità di essere contattato e deve rendersi reperibile nella fascia oraria individuata dal dirigente.

4. Deve tempestivamente comunicare al proprio Dirigente problematiche tecniche che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa.

5. Rispetta le normative sulla riservatezza dei dati. A tal riguardo nello svolgere l'attività deve garantire la non visibilità dei suddetti dati da parte di soggetti terzi presenti nella sede dove viene svolto l'attività lavorativa. Si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o tramite l'utilizzo di piattaforme virtuali effettuate per ragioni di servizio.

6. Durante la prestazione lavorativa il dipendente osserva le disposizioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e mantiene un comportamento di salvaguardia atto a evitare l'infortunistica.

Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. L'informazione di cui al comma precedente deve essere recapitata per conoscenza al Sindaco e al Segretario comunale.

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice integrativo e del Codice vigilano i responsabili di P.O., il responsabile del controllo interno e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune di Arbus si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
3. Le attività di vigilanza e controllo svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Al Personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
5. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integrativo costituisce, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
7. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.
8. Qualora vi siano dipendenti o soggetti di cui all'art. 2 che effettuano denunce e/o segnalazioni di violazione al codice e al presente codice integrativo, la loro identità non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di tali dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che le denunce o segnalazioni non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art.18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata nel rispetto dei criteri stabiliti dai CCNL con riguardo anche all'entità del pregiudizio,

anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 19 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice integrativo è pubblicato sul sito internet del Comune di Arbus ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

2. Copia del presente Codice integrativo è consegnata ai dipendenti e a tutti i soggetti indicati nell'art. 2.

3. Copia del presente Codice integrativo è inviata alle società, ai professionisti, alle ditte individuali e alle imprese che hanno rapporti con il Comune di Arbus per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna, copia del codice di comportamento.

5. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

6. Ogni Responsabile di servizio, per gli ambiti di propria competenza, quanto ai rapporti già in essere dovrà trasmettere il presente Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori in favore dell'amministrazione. Analogamente al conferimento di nuovi incarichi o alla stipulazione di contratti alla controparte deve essere trasmesso il Codice assicurandosi che nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di acquisizione di beni, affidamento di servizi, opere e lavori, sia inserita una clausola di riferimento al Codice di comportamento.

7. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera di Giunta n 226 del 30/10/2014